



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ९] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी/मार्च २७-५, २०२५ : फाल्गुन ८-१४, शके १९४६ [पृष्ठ - ४६,

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

## भाग एक-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

### अनुक्रमणिका

भाग एक-शासकीय अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती, अनुपस्थितीची रजा (भाग एक-अ, चार-अ, चार-ब व चार-क यामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याच्याव्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले नियम व आदेश.

पृष्ठ  
-  
ते  
-

संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले.

१६३  
ते  
१६४

भाग एक-अ (भाग चार-अ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आले पृष्ठे आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर १४६ विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र नगरपालिका, ते जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, १८९ नगरपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

## संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

१

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन जा. प्रकल्प छ. संभाजीनगर यांजकडून भूमिसंपादन व पुनर्वसाहत करताना उचित वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क

अधिनियम २०१३ अंतर्गत कलम ११ (१) ची अधिसूचना  
१. मा. जिल्हाधिकारी छत्रपती संभाजीनगर यांचे आदेश  
जा.क्र. २०२३/ आरबीडेक्स-४/भूसंपादन/समन्वय/सीआर-७४  
दिनांक ११.०१.२०२४

जा.क्र.२०२५/भूसंपादन/जा.प्र./कावी/४३.- ज्याअर्थी भुमी संपादन पुनर्वसन व पुनःस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ (३०चा २०१३) च्या कलम-३ मधील पोटकलम अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार महाराष्ट्र शासनाने, महसुल व वनविभाग अधिसूचना क्रमांक एमआयएस-११/२०१४/सी.आर.७७/ए-२ दिनांक १९ जानेवारी २०१५ (यापुढे ज्याचा उल्लेख उक्त अधिसूचना असा केला आहे) द्वारे भुमीसंपादन, पुनर्वसन व पुनःस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ (२०१३ चा ३०) (यापुढे याला सदरहु अधिसूचना संबोधण्यात यावे) अन्वये सार्वजनिक प्रयोजनार्थ जमीन संपादन करतांना सदरहु कायद्याच्या कलम ३ मधील पोटकलम (ए-झेड) नुसार जिल्ह्यातील ५०० हेक्टर पेक्षा अधिक नसलेल्या शासनाच्या वतीने समुचीत शासन म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.

आणि ज्याअर्थी, या अधिसूचनेनुसार जिल्हाधिकारी यांना शासनाच्या वतीने समुचीत शासन म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. त्याअर्थी अनुसूची-१ मध्ये दर्शविलेल्या जमीनी (यापुढे त्यांचा उल्लेख उक्त भुमी असा करण्यात येईल) असनुसूची-२ मध्ये नमुद केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनाकरिता आवश्यक आहे किर्या आवश्यक असल्याचा संभव आहे. (यापुढे ज्याचा उल्लेख उक्त सार्वजनिक प्रयोजन असा करण्यात येईल) याबाबत जिल्हाधिकारी छत्रपती संभाजीनगर यांची समुचीत शासन म्हणून खात्री झाल्यामुळे सदरहु कायद्याच्या कलम-११ च्या पोटकलम (१) नुसार सार्वजनिक कामाच्या प्रयोजनासाठी जमीन संपादन करण्यात येते, असे अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

आणि ज्याअर्थी, सदरहु भुमी संपादन कायदानुसार सार्वजनिक प्रयोजनार्थ भुमी संपादित करतांना भूधारकास विस्थापित करण्याचे कारण सोबत जोडलेल्या अनुसूची-३ मध्ये नमुद केले आहे.

आणि ज्याअर्थी, भुमी संपादन कायदांतर्गत सार्वजनिक प्रयोजनार्थ भुमी संपादन करतांना सामाजिक परिणाम निर्धारणाचा सारांश सोबत जोडलेल्या अनुसूची-४ मध्ये नमुद केलेला आहे. आणि ज्याअर्थी, भुमी संपादन कायद्याचे कलम ४३ पोटकलम (१) नुसार विस्थापिताचे पुनर्वसन आणि पुनःस्थापना करण्याकरिता सोबत जोडलेल्या अनुसूची-५ मध्ये प्रशासकाचे विवरण नमुद केलेले आहे. (प्रशासकाची नियुक्ती आवश्यक असल्यास अनुसूची-५ मध्ये माहिती देणे आवश्यक आहे.)

त्याअर्थी आता सदरहू कायद्याच्या कलम-११ येथे पोटकलम (४) नुसार अधिसूचना प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासुन सदरहू भुमी कायद्याच्या प्रकरण-४ खाली कार्यवाही पुर्ण होईपर्यंत कोणतीही व्यक्ती उक्त जमिनीचा अथवा जमिनीच्या भागाचा कोणताही व्यवहार करणार नाही किंवा कोणताही व्यवहार करविणार नाही किंवा अश्या जमिनीवर कोणताही बोजा निर्माण करणार नाही

परंतु जिल्हाधिकारी अशाप्रकारे अधिसूचित केलेल्या भुमीच्या मालकांने अर्ज केल्यावर लेखी नोंदवावयाच्या विशेष परिस्थितीमध्ये या पोट कलमाच्या अंमलबजावणी मधुन अशा भुमी मालकास सुट देऊ शकेल.

परंतू, आणखी असे की, कोणत्याही व्यक्तीने या तरतुदीचे जाणीवपुर्वक उल्लंघन केल्यामुळे तिला सोसाव्या लागलेल्या कोणत्याही नुकसानीची अथवा क्षतिची जिल्हाधिकारी द्वारे भरपाई देण्यात येणार नाही.

पुन्हा असे घोषित करण्यात येते की, सदरहू भुमी संपादन कायद्याचे कलम ११ च्या पोट कलम (५) अन्वये जिल्हाधिकारी हे भूमीसंपादन पुनर्वसन व पुनःस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क (महाराष्ट्र) नियम २०१४ (यापुढे ज्यांचा उल्लेख उक्त नियम असा करण्यात येईल) चे नियम १० मधील उपनियम (३) अन्वये भूमी अभिलेख अद्यावत करण्याचे कामी हाती घेतील.

आणि म्हणून त्याअर्थी समुचीत शासन म्हणून जिल्हाधिकारी सदरहू कायद्याचे कलम ३ पोटकलम (ग) अन्वये उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन जायकवाडी प्रकल्प औरंगाबाद यांना पदनिर्देशित करित आहे.

#### अनुसूची -१

##### भूमी वर्णन : मोजणी प्रमाणे

**गावाचे नाव :** पाझर तलाव क्र. ४ मौजे सारोळा ता. कन्नड जि. छ.संभाजीनगर

अ.क्र.सर्व्हे नंबर / गट नंबर	अंदाजे क्षेत्र (हे.आर)
१ १६२, ७३, ७७, ७८	२ हे. २३ आर.
एकुण	२ हे. २३ आर.

**संपादनाचे प्रयोजन :** पाझर तलाव क्र.०४ मौजे सारोळा, ता. कन्नड, जि. छत्रपती संभाजीनगर

#### अनुसूची -२

**सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरुपाचे विवरण :-** याप्रकल्पाद्वारे जमिनीस सिंचनाचा फायदा होणार आहे.

**प्रकल्पाचे नाव :-** पाझर तलाव क्र.०४ मौजे सारोळा, ता. कन्नड, जि. छत्रपती संभाजीनगर.

**प्रकल्पाच्या कामाचा तपशिल :-** पाझर तलाव क्र.०४ मौजे सारोळा, ता. कन्नड, जि. छत्रपती संभाजीनगर

**सामाजिक फायदे :-** याप्रकल्पाद्वारे जमिनीस सिंचनाचा फायदा होणार आहे.

#### अनुसूची -३

**बाधीत व्यक्तीचे विस्थापनाच्या आवश्यकतेसाठी कारणे :-** विस्थापनाची आवश्यकता नाही.

**सबब माहिती :** निरंक

#### अनुसूची - ४

सामाजिक परिणामाचे निर्धारण गोषवारा :-

(सामाजिक परिणामाचे निर्धारण करणा-या यंत्रणेने दिल्याप्रमाणे)

१. महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक १३.०३.२०१५ नुसार उक्त अधिनियमाचे प्रकरण २ व ३ मधील तरतुदी प्रमाणे लागू करण्यापासुन सुट प्राप्त.

२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक २६.०४.२०१८ नुसार उक्त अधिनियमांचे प्रकरण २ व ३ मधील तरतुदी लागू करण्यापासुन सुट प्राप्त

#### अनुसूची -५

१. नियुक्त केलेल्या प्रशासकाबाबत माहिती

ज्या अधिका-याची प्रशासक म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे त्याचे पदनाम :- आवश्यकता नाही.

२. सबब माहिती निरंक

३. प्रशासकाचे कार्यालयाचा पत्ता :- निरंक

प्रशासकाची नियुक्ती ज्या अधिसूचेनेनुसार झाली आहे त्याचा तपशील - निरंक

टिप :- उक्त जमिनीचा / जमिनीच्या योजनेचे (प्लॅनचे) निरीक्षण उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन जायकवाडी प्रकल्प छत्रपती संभाजीनगर यांच्या कार्यालयात करता येईल.

दिनांक : १०/०२/२०२५.

ठिकाण : छत्रपती संभाजीनगर

(एकनाथ कांता दत्तात्रय बंगाले)

उपजिल्हाधिकारी

भूसंपादन जायकवाडी प्रकल्प

छत्रपती संभाजीनगर



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ५] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी/मार्च २७-५, २०२५ : फाल्गुन ८-१४, शके १९४६ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

### भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले व महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना)

टीप :-प्रत्येक अधिसूचनेच्या आधी मधोमध जे ठळक आकडे छापलेले आहेत ते ह्या साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

१

नगर परिषद, धाराशिव

मुख्याधिकारी यांजकडून

जाहिर सूचना

जा.क्र./नपधा/सामान्य प्रशासन/व.शि/१४९०/२९/०१/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन

निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने धाराशिव नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उत्तरा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उत्तरा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनातील प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)



४३	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक  
ठिकाण: धाराशिव

वसुधा फड  
मुख्याधिकारी  
नगर परिषद धाराशिव

२

## मुख्याधिकारी, नगरपरिषद कळंब यांजकडून

## जाहिर सूचना

जा.क्र./नपक/सामान्य प्रशासन/व.शि/१४९०/२९/०१/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने कळंब नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे नान्-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)



४३	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/१२/२०२२ मधील Schedule-III दि. १९/१२/२०२२ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/१२/२०२२ UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/१२/२०२२ UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५७	वापरांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक  
दिकाण: कळंब

मंजुषा गुरमे,  
मुख्याधिकारी  
नगर परिषद कळंब

३

## मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, लोहारा बु. यांजकडून

## जाहिर सूचना

जा.क्र./नपॅलोबु./सामान्य प्रशासन/व.शि/७७८/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकाहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने लोहारा बु. नगर पंचायतीने अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनातील प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदार चे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही शकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही शकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)



४३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपक्षिद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपक्षिद प्रशासन)

५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक

ठिकाण: लोहारा बु.

रामकृष्ण जाधवर,  
मुख्याधिकारी  
नगर पंचायत लोहारा बु.

४

## मुख्याधिकारी नगर परिषद, उमरगा यांजकडून

## जाहिर सूचना

जा.क्र./नपउ / सामान्य प्रशासन/व.शि/१४९०/२९/०१/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परितक्रान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने नगरपरिषद उमरगा, जि. धाराशिव मार्फत अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधार मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर) १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

७	पुनःकर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१८	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	वापरांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	प्लंबर परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहर्ताबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२९	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	व्यापार/ व्यवसायसाठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. लीज डिड/लिगल ऑक्झुपेंसी डॉक्युमेंट ३. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३५	परवाना दुय्यमप्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



४४	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५०	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्वे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५१	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्वे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम नकाशा आराखडा पाच प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/२०२२ मधील २० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/ २०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/२०२२ मधील २० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहाय्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाय्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५६	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहीत केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५९	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	जल निःस्सरण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमास्तीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमास्तीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमास्तीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमास्तीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

रामकृष्ण जाधवर,  
मुख्याधिकारी  
नगरपरिषद उमरगा

दिनांक  
ठिकाण: उमरगा

## मुख्याधिकारी नगरपरिषद हिंगोली यांजकडून

## अधिसूचना

जावक क्र. २७०/२०२५

दिनांक : २१ / ०२ / २०२५

संदर्भ : १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५.

२. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एससीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दिनांक २३ जून २०१५
३. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर २०१७
४. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक २६ ऑगस्ट २०१९
५. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक २९ जानेवारी २०२१
६. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दिनांक २९ जानेवारी २०२१
७. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ३० सप्टेंबर २०२२
८. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक १५ डिसेंबर २०२२
९. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ०९ जानेवारी २०२४
१०. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक २७ नोव्हेंबर २०२४

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ दिनांक २८.०४.२०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये हिंगोली नगरपरिषदेकडून नागरीकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

कलम ३ अन्वये हिंगोली नगरपरिषद, हिंगोली, जिल्हा हिंगोली (ब वर्ग)

जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणा पत्र. ५. ९०दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत, सातबारा आखीवपत्रीका)	१. फेरफार शुल्क व जाहिरनामा ४५०/- रु. २. बाजार मुल्यांच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सात बारा / आखीवपत्रीका	जाहिरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३.मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	३००/-रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३.मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/-रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला ३.मालकी हक्काचे कागदपत्र ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्यास प्रत.	अर्ज तपासणी फी बांधकामाचे रेडीरेकनर दरानुसार तसेच नगररचना अधिनियम १९६६मधील १२४(ब) मधील तरतुदीनुसार विकासशुल्क व शासनाचे आदेशा नुसार बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामागार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रेडीरेकनर दरानुसार	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४.घरमालक / वास्तु विशारद यांचे बांधकाम पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	शासन निर्णया नुसार	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१३.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागद पत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती २१६०/- गैरघरगुती ४५१०/- .	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/- प्रती शीट प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६.	पुनःकर आकरणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (सातबारा/ आखीव पत्रिका)	जाहिरनामा फी २००/- फेरफार फी २५०/- बाजार मुल्य १टक्का फी	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. फोटो व इतर दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	तात्पुरते / कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	वापरा नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी



अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३४.	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	व्यापार / व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	नविन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१.	परवान्याचे नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना दुय्यम प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४६.	परवाना/भागीदारीचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ /कमी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	परवाना रद्द करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	नविन जाहिरात परवाना /आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. अनुषंगीक दस्तऐवज	२/-रु. प्रती चौ.फु. प्रति दिवस	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१.	नविन सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्तऐवज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. आवश्यकतेनुसार इतर	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	पोट हिस्सा मोजणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	विद्युत ना-हरकत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	रेडीरेकरन दरानुसार तपासणी फी ५/- रु. प्रति चौ.मी. शासनाचे आदेशा नुसार	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधीत इमारत / जमीन मालकाचे ना-हरकत दाखला. ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. थकबाकी नसल्याचा दाखला १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामगार कल्याण उपकर व १ टक्का विकास शुल्क १ टक्का सुरक्षा ठेव रक्कम				
५६.	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५९.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउप-लब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	१२५/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५.	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सीआर२४२/युडी-२० दि.१९.१२.२०२२	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी	६० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		मधील शेड्यूल-३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	आर२४२/ युडी-२ दि. १९.१२.२२ मधील शेड्यूल-४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
६६.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६८.	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	निःशुल्क	५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

हिंगोली

दिनांक : २१ फेब्रुवारी २०२५

अरविंद मुंडे  
मुख्याधिकारी  
हिंगोली नगरपरिषद हिंगोली  
तालुका हिंगोली जि. हिंगोली

६

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, नगर परिषद, पैठण यांजकडून  
महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम

३७ अन्वये

जाहीर सुचना

जा.क्र. २६२/२०२५ — ज्याअर्थी पैठण शहर सुधारित विकास योजना (दुसरी) महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास विभागामार्फत TPS-3015/1017/CR-171(A)/2015/UD-30 दि. २५/०५/२०१६ अन्वये मंजूर झाली असून अमलात आलेली आहे.

ज्याअर्थी पैठण नगर परिषदेने प्रशासकीय ठराव क्र. ८० दि. २०/०२/२०२५ अन्वये मंजूर विकास योजनामध्ये उक्त अधिनियमाच्या कलम ३७ अन्वये खालील फेरबदल करावयाचे ठरविले आहे.

### मंजूर विकास योजनेनुसार प्रायोजन

पैठण शहराच्या मंजूर विकास योजनेतील सर्व नं. १७६ मधील आरक्षण क्रमांक ४० आठवडी बाजार व शॉपिंग कॉम्प्लेक्स (अंदाजे क्षेत्रफळ एकूण १ हे. ८३.१ आर. (भाग नकाशात दर्शविल्याप्रमाणे)

### प्रस्तावीत फेरबदल

पैठण शहराच्या मंजूर विकास योजनेतील सर्व नं. १७६ मधील आरक्षण क्रमांक ४० आठवडी बाजार व शॉपिंग कॉम्प्लेक्स एकूण क्षेत्रफळ १ हे ८३.१ आर मधुन अर्जदार १. सुभाष राधाकिसन मालाणी, २. जुगलकिशोर राधाकिसन मालाणी, ३. नंदकिशोर राधाकिसन मालाणी, ४. कमलकिशोर राधाकिसन मालाणी, ५. शांताबाई श्रीनिवास मालाणी, ६. दिनेश श्रीनिवास मालाणी, ७. मंगेश श्रीनिवास मालाणी, ८. राजेश श्रीनिवास मालाणी, ९. मनिषा लक्ष्मीनिवास भुतडा, १०. ममता नितीन लाहोटी रा. पैठण, जि. छत्रपती संभाजीनगर यांचे ९० आर (भाग नकाशामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) एवढे क्षेत्र भागशः आरक्षणातून वगळून रहिवाशी विभागात समाविष्ट करणे.

वरील बदल हा विकास योजनेच्या भाग नकाशावर हिरव्या रंगात दर्शविण्यात आलेल्या आहेत आणि ज्याअर्थी उक्त फेरबदलाबाबत सुचना व हरकती मागविण्याकरीता उक्त अधिनियमाच्या कलम ३७ (१) अन्वये सुचना प्रसिध्द करण्यात येत आहेत. त्याअर्थी जे नागरिक ही सुचना महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिध्द झाल्यापासून १ महिन्याच्या आत त्यांच्या सुचना आणि हरकती लेखी स्वरूपात पैठण नगर परिषद कार्यालयात सादर करतील त्यांचा विचार उक्त प्रस्ताव शासनाकडे अंतीम मंजूरीसाठी सादर करण्यापूर्वी पैठण नगर परिषद करेल.

तथापि, उक्त विहीत कालावधीत जनतेकडून हरकती/सुचना प्राप्त न झाल्यास प्रशासकीय ठराव हाच अंतिम ठराव असल्याने वरीलप्रमाणे फेरबदलाचा प्रस्ताव शासनास मंजूरीस्तव सादर करण्यात येईल.

उक्त विकास योजनेत प्रस्तावित केलेला फेरबदल दर्शविणारा भाग नकाशा नागरिकांच्या अवलोकणार्थ नगर परिषदेच्या कार्यालयात सर्व कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध असेल.

दिनांक : २०/०२/२०२५

ठिकाण: पैठण

(संतोष आगळे)

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक

नगर परिषद पैठण.

By the Administrator and Chief Officer, Municipal Council, Paithan,

Published public notice under section 37 of Maharashtra regional town planning act 1966  
Public notice

Out. No. 262/2025.--- Whereas the Development plan (Second Revised) of Paithan Municipal Council has been sanctioned by the Government of Maharashtra in Urban Development via TPS-3015/1017/CR-171(A)/2015/UD-30: Date.25.05.2016 and come into force.

Whereas the Paithan Municipal Council under its Administration resolution No.80, Date. 20/02/2025 has resolved to effect the following modification under section 37 of the Maharashtra regional town planning act 1966 (herein referred as the said Act) in the above mentioned revised plan viz.

### Provision as per sanctioned D.P.

Land admeasuring tentatively 1 Ha. 83.1 Are. As per Paithan city approved development plan, reservation no.40 in survey no. 176 reserved for weekly market and shopping complex.

### Proposed Modification

The Area of 90 Are of the applicant 1. Subhash Radhakisan Malani, 2. Jugalkishor Radhakisan Malani, 3. Nandkishor Radhakisan Malani, 4. Kamalkishor Radhakisan Maiani, 5. Shantabai Shriniwas Malani, 6. Dinesh Shriniwas Malani, 7. Mangesh Shriniwas Malani, 8. Rajesh Shriniwas Malani, 9. Manisha Laxminiwas Bhutada, 10. Mamta Nitin Lahoti r/o Paithan, Dist- Chhatrapati Sambhajinagar from site no 40, survey no 176, reserved for Weekly Market & shopping complex (tentative Area 1 Ha. 83.1 are) is proposed to be Partly deleted and to be included in residential zone, (as per shown in part plan.)

And whereas the notice is hereby published as required under section 37 of the said Act for inviting suggestion and objection from publication this modification, those person who will give their suggestion and objection In writing to the Paithan municipal council within one month from the publication of this notice, in Maharashtra Government Gazette will be considered by the council before submitting the said proposal to government for sanction.

However, if no objections/suggestions are received from the public within the said prescribed period, then the resolution passed by the Administrator shall be considered as the final resolution, and thereafter the proposal will be submitted to the government for approval.

The part plan showing the proposed modification to the said development plan is kept open for inspection of public in the office of Paithan Municipal council on all the working days.

Place: Paithan

Date: 20/02/2025

(Santosh D. Aagale)

Administrator and Chief Officer,  
Municipal Council, Paithan.